SIIFSE

Manual do Utilizador

QREN

INSTITUTO DE GESTÃO
DO FUNDO SOCIAL EUROPEU, I.P.

Versão 3.0 – 31 de Outubro de 2011

1 Acesso ao SIIFSE

1.1 Homepage do SIIFSE

O acesso ao Sistema é efectuado através do endereço https://siifse.qren.igfse.pt

Na homepage o utilizador tem a possibilidade de aceder ao módulo já existente referente ao QCAIII, ou optar por aceder ao módulo relativo ao QREN. Adicionalmente os utilizadores promotores podem aceder à página ('Pedir Palavra-passe') para efectuar o seu registo no Sistema e obter um utilizador e uma palavra-passe de forma a poderem aceder à aplicação.

O acesso à aplicação no "módulo" QREN ou no "módulo" QCAIII é efectuado através do link correspondente, sendo transferido para a página inicial de cada um dos períodos de programação.

Os registos dos utilizadores existentes actualmente no Sistema mantêm-se, podendo os mesmos aceder ao Sistema nos dois "módulos" da aplicação. Para os utilizadores com perfil promotor (entidades titulares), o perfil de entrada no QREN é análogo ao do QCAIII. Para os utilizadores dos tipos Central e Gestor, o perfil associado no QCAIII mantém-se, sendo necessário efectuar a sua

parametrização para o QREN. No caso de um utilizador que não tenha perfil associado no QREN, será disponibilizada uma mensagem de alerta a informar do facto e é impedido o seu acesso à aplicação no "módulo" QREN. Por outro lado, utilizadores com perfil Central ou Gestor que sejam criados no QREN, não podem aceder ao Sistema no "módulo" QCAIII.

1.1.1 Operações Possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

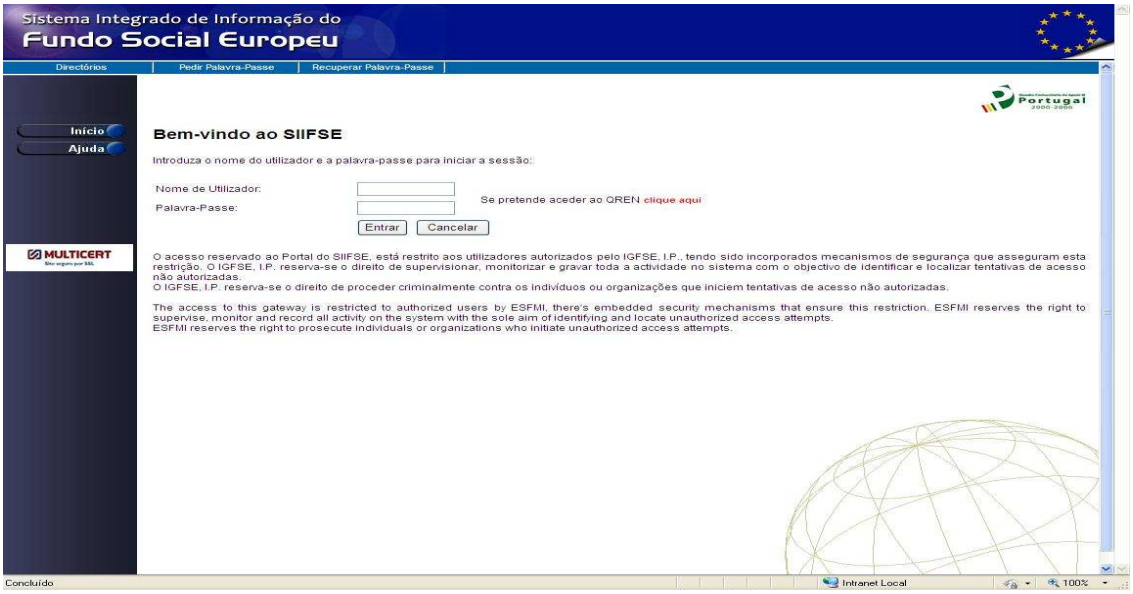
- Barra de Menu:
  - Opção de Menu "Pedir Palavra-passe" – para aceder à página "Pedir Palavra-passe";
  - Opção de Menu "Recuperar Palavra-passe" – para aceder à página "Recuperar Palavra-passe";
- Área de Navegação Lateral Esquerda:
  - Botão "Ajuda" – para acesso a uma janela com um conjunto de instruções e esclarecimentos;
- Área de Navegação Lateral Direita:
  - *Link* "*Help Desk*" – para aceder à página com os contactos do IGFSE e PO's;
- Área de Navegação Central:
  - Logo "QCAIII" – para aceder à página inicial do módulo QCAIII;
  - Logo "QREN" – para aceder à página inicial do módulo QREN;
  - *Link* "clique aqui" (verificar se está registado) – para aceder à página "Verificar Registo".

1.1.2 Processo

O utilizador tem as seguintes opções de navegação:

- Ao clicar no "Logo QCAIII" acedemos ao "módulo" QCAIII;
- Ao clicar no "Logo QREN" acedemos ao "módulo" QREN;
- Ao clicar no *link* "clique aqui" (verificar se está registado) – acedemos à página "Verificar Registo".

1.2 Página Inicial QCAIII


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Directórios
Pedir Palavra-Passe
Recuperar Palavra-Passe
Início
Ajuda
Bem-vindo ao SIIFSE
Introduza o nome do utilizador e a palavra-passe para iniciar a sessão:
Nome de Utilizador:
Palavra-Passe:
Entrar
Cancelar
Se pretende aceder ao QREN clique aqui
MULTICERT
O acesso reservado ao Portal do SIIFSE, está restrito aos utilizadores autorizados pelo IGFSE, I.P., tendo sido incorporados mecanismos de segurança que asseguram esta restrição. O IGFSE, I.P. reserva-se o direito de supervisionar, monitorizar e gravar toda a actividade no sistema com o objectivo de identificar e localizar tentativas de acesso não autorizadas.
O IGFSE, I.P. reserva-se o direito de proceder criminalmente contra os indivíduos ou organizações que iniciem tentativas de acesso não autorizadas.
The access to this gateway is restricted to authorized users by ESFMI, there's embedded security mechanisms that ensure this restriction. ESFMI reserves the right to supervise, monitor and record all activity on the system with the sole aim of identifying and locate unauthorized access attempts.
ESFMI reserves the right to prosecute individuals or organizations who initiate unauthorized access attempts.
Concluído
Intranet Local
100%

Ao optar por aceder ao QCAIII, o utilizador é redireccionado para a respectiva página inicial.

Para aceder ao Sistema o utilizador necessita de inserir o utilizador e a palavra-passe.

Na eventualidade do utilizador se ter enganado no módulo que quer aceder, é disponibilizado um *link* para a página inicial do QREN.

1.2.1 Operações Possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

- Botão "Entrar" para aceder à aplicação no "módulo" QCAIII;
- Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- Botão "Início" para voltar à homepage do SIIFSE;
- *Link* QREN para aceder directamente à página inicial da aplicação QREN.

1.2.2 Validações

São efectuadas as seguintes validações:

- Ao confirmar no botão "Entrar" os campos utilizador e palavra-passe têm que se encontrar preenchidos;
- O utilizador têm que estar registado no Sistema e a sua palavra-passe tem que se encontrar correctamente digitada;

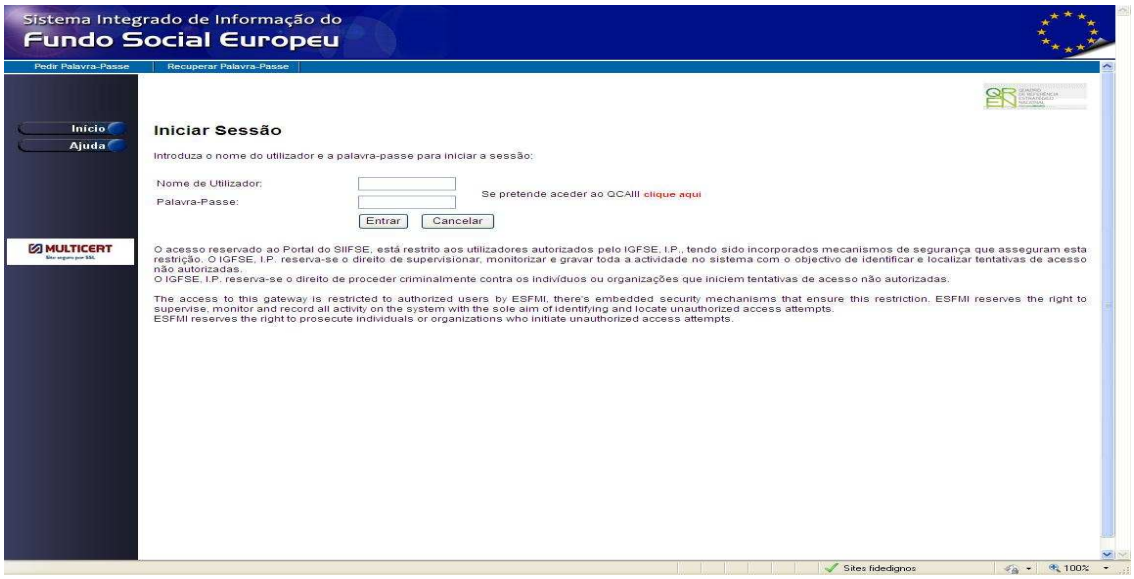
- Caso o utilizador não tenha ainda perfil QREN atribuído, o acesso é-lhe vedado, sendo-lhe exposta uma mensagem: "O utilizador não pode aceder à área pretendida. Deverá contactar a sua área de gestão para assegurar a correcta configuração.".

1.2.3 Processo

O utilizador tem as seguintes opções de navegação:

- "Entrar" faz login no SIIFSE – "módulo QCAIII" acedendo às funcionalidades que estão associadas ao perfil do respectivo utilizador;
- Caso a password do utilizador seja idêntica à atribuída aquando da criação do utilizador, seja pela funcionalidade de criação de novos utilizadores, seja por emissão do ofício, o utilizador, após o login é redireccionado para a página de alteração de password. É dado ao utilizador um alerta, sugerindo que a sua conta será inactivada caso não modifique a password;
- Caso o utilizador não modifique a sua palavra-passe à mais de 90 dias, após o login é redireccionado para a página de alteração de password; É dado ao utilizador um alerta, sugerindo que a sua conta será inactivada caso não modifique a password;
- Caso o utilizador não tenha os dados de registo completo de acordo com o novo formulário de registo de entidades QREN, ou seja é um utilizador QCAIII ou efectuou apenas o registo provisório, é redireccionado para a página de registo de entidade; este redireccionamento é efectuado sempre que a entidade não tenha sido aprovada pelo IGFSE e não exista pelo menos um registo pendente de aprovação.

1.3 Página Inicial QREN


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Pedir Palavra-Passe
Recuperar Palavra-Passe
Início
Ajuda
Iniciar Sessão
Introduza o nome do utilizador e a palavra-passe para iniciar a sessão:
Nome de Utilizador:
Palavra-Passe:
Se pretende aceder ao QCAIII clique aqui
Entrar
Cancelar
MULTICERT
O acesso reservado ao Portal do SIIFSE, está restrito aos utilizadores autorizados pelo IGFSE, I.P., tendo sido incorporados mecanismos de segurança que asseguram esta restrição. O IGFSE, I.P. reserva-se o direito de supervisionar, monitorizar e gravar toda a actividade no sistema com o objectivo de identificar e localizar tentativas de acesso não autorizadas.
O IGFSE, I.P. reserva-se o direito de proceder criminalmente contra os indivíduos ou organizações que iniciem tentativas de acesso não autorizadas.
The access to this gateway is restricted to authorized users by ESFMI, there's embedded security mechanisms that ensure this restriction. ESFMI reserves the right to supervise, monitor and record all activity on the system with the sole aim of identifying and locate unauthorized access attempts.
ESFMI reserves the right to prosecute individuals or organizations who initiate unauthorized access attempts.
Sites fidedignos
100%

Ao optar por aceder ao QREN, o utilizador é redireccionado para a respectiva página inicial.

Para aceder ao Sistema o utilizador necessita de inserir o utilizador e a palavra-passe.

Na eventualidade do utilizador se ter enganado no módulo que quer aceder, é disponibilizado um *link* para a página inicial do QCAIII.

1.3.1 Operações Possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

- Botão "Entrar" para aceder à aplicação no "módulo" QREN;
- Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- Botão "Início" para voltar à homepage do SIIFSE;
- *Link* QCAIII para aceder directamente à página inicial da aplicação QCAIII.

1.3.2 Validações

São efectuadas as seguintes validações:

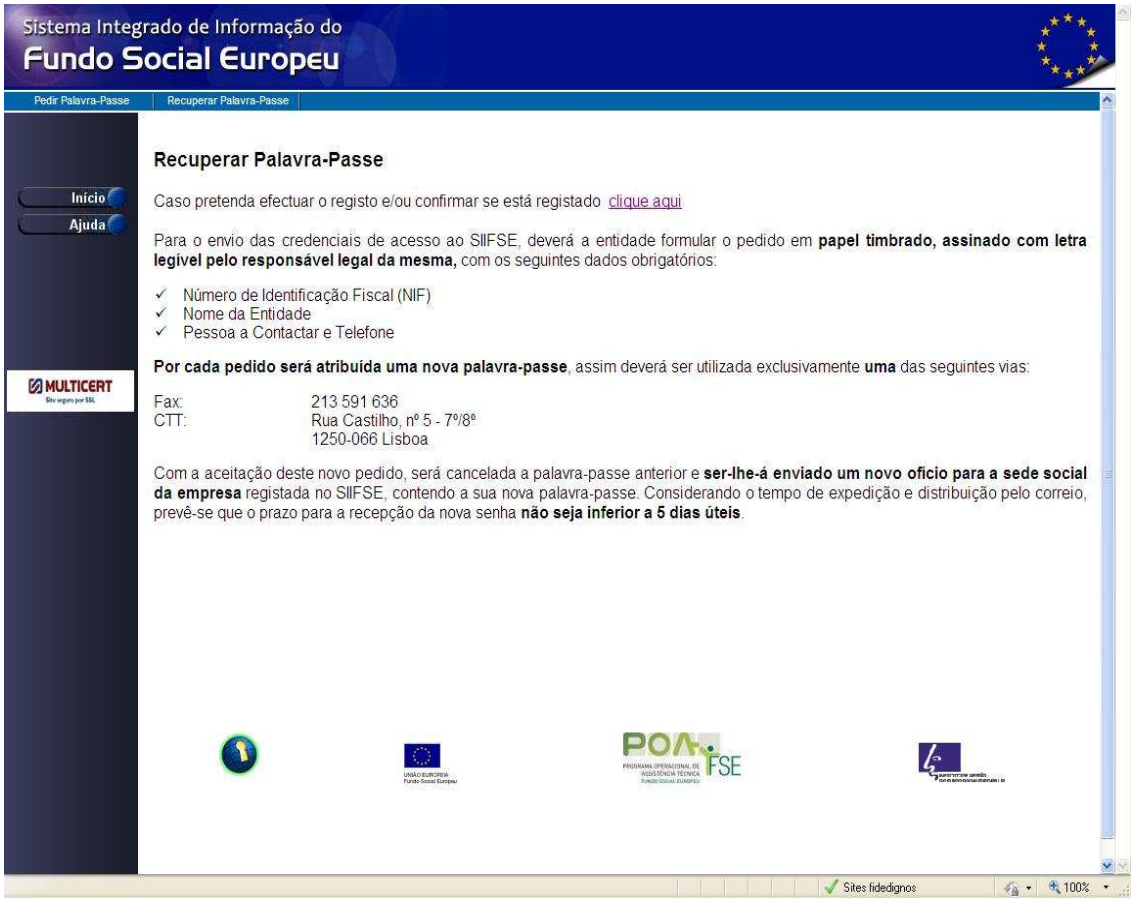
- Ao confirmar no botão "Entrar" os campos utilizador e palavra-passe têm que se encontrar preenchidos;
- O utilizador tem que estar registado no Sistema e a sua palavra-passe tem que se encontrar correctamente digitada.

1.3.3 Processo

O utilizador tem as seguintes opções de navegação:

- "Entrar" faz login no SIIFSE – "módulo QREN" acedendo às funcionalidades que estão associadas ao perfil do respectivo utilizador;
- "Cancelar" não efectua o login no SIIFSE e limpa todos os campos e mensagens de erro existentes.

1.4 Recuperar Palavra-Passe


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Pedir Palavra-Passe
Recuperar Palavra-Passe
Início
Ajuda
MULTICERT
Recuperar Palavra-Passe
Caso pretenda efectuar o registo e/ou confirmar se está registado clique aqui
Para o envio das credenciais de acesso ao SIIFSE, deverá a entidade formular o pedido em papel timbrado, assinado com letra legível pelo responsável legal da mesma, com os seguintes dados obrigatórios:
✓ Número de Identificação Fiscal (NIF)
✓ Nome da Entidade
✓ Pessoa a Contactar e Telefone
Por cada pedido será atribuída uma nova palavra-passe, assim deverá ser utilizada exclusivamente uma das seguintes vias:
Fax: 213 591 636
CTT: Rua Castilho, nº 5 - 7º/8º
1250-066 Lisboa
Com a aceitação deste novo pedido, será cancelada a palavra-passe anterior e ser-lhe-á enviado um novo ofício para a sede social da empresa registada no SIIFSE, contendo a sua nova palavra-passe. Considerando o tempo de expedição e distribuição pelo correio, prevê-se que o prazo para a recepção da nova senha não seja inferior a 5 dias úteis.
POAT FSE
Sites fidedignos
100%

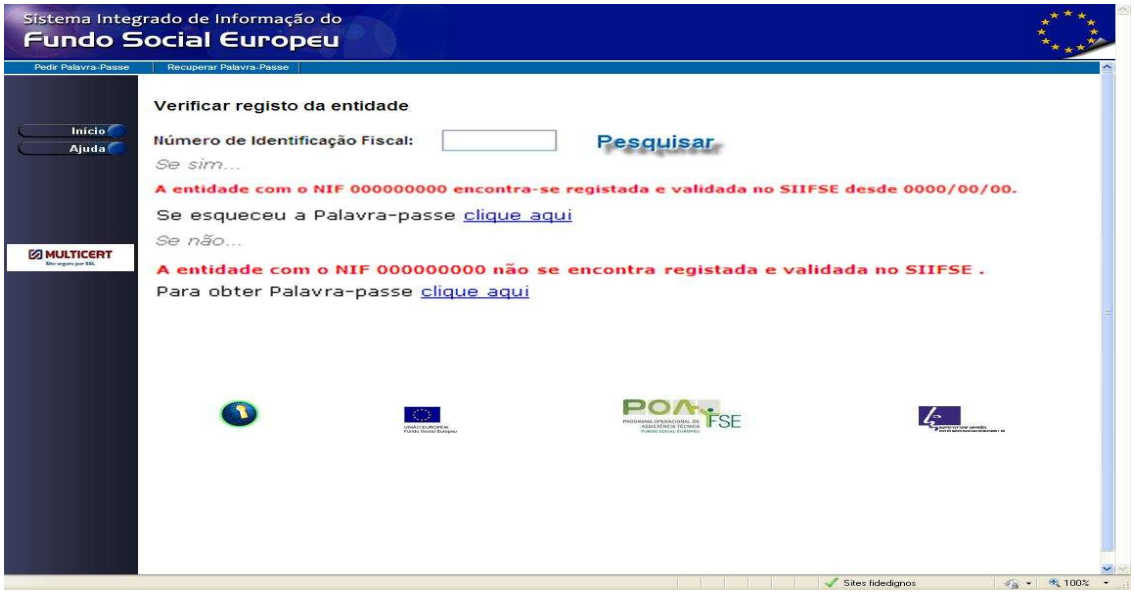
Nesta página serão transmitidas as instruções necessárias para o utilizador promotor recuperar a palavra-passe.

1.4.1 Operações Possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

- Botão "Início" para aceder à página de início – *Homepage.*

1.5 Verificar Registo de Entidade



Através desta funcionalidade o utilizador poderá verificar que já se encontra registado.

1.5.1 Operações Possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

- Botão "Início" para aceder à página de início – *Homepage;*
- "Pesquisar" para verificar se a entidade já se encontra registada;
- *Link* "clique aqui" (esqueceu palavra-passe) – para aceder à página "Recuperar Palavra-passe";
- *Link* "clique aqui" (obter palavra-passe) – para aceder à página "Pedir Palavra-passe".

1.5.2 Validações

São efectuadas as seguintes validações:

- Verificar se o Número de Identificação Fiscal introduzido é válido.

1.5.3 Processo

O utilizador tem as seguintes opções de navegação:

- "Pesquisar" verifica se a entidade já se encontra registada, devolvendo uma mensagem de acordo com o resultado da pesquisa.

1.6 Pedir Palavra-Passe

Para um novo utilizador promotor se registar no SIIFSE deverá solicitar as credenciais de acesso. É através desta funcionalidade que é possível efectuar essa operação.

Os dados recolhidos são os seguintes:

- Nº de Identificação Fiscal;
- Nome;
- E-mail;
- Telefone;
- Fax;
- Endereço;
- Código Postal;
- Código de Validação.

Após o preenchimento correcto dos referidos dados, é disponibilizado um utilizador e a respectiva palavra-passe, de forma a ser possível aceder ao Sistema.

As credenciais de acesso ao Sistema são comuns, sendo possível a um utilizador aceder à aplicação tanto na vertente QCAIII, como na vertente QREN.

A mudança da palavra-passe por parte do utilizador é obrigatória aquando do primeiro acesso à aplicação no "módulo QREN", sendo o utilizador redireccionado para a respectiva funcionalidade.

1.6.1 Operações Possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

- Botão "Início" para aceder à página de início – *Homepage;*
- "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã;
- "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã.

1.6.2 Validações

São efectuadas as seguintes validações:

- Os campos assinalados com asterisco são de preenchimento obrigatório;
- A inserção do Código de validação por parte do utilizador deverá ser igual ao disponibilizado no ecrã aquando do pedido se palavra-passe;
- Dimensões dos campos;
- É verificada a existência do registo do Nº de Identificação Fiscal na base de dados. Caso o mesmo já exista é disponibilizada uma mensagem a informar o utilizador dessa situação. Assim como é verificado se o número fiscal introduzido é válido.

1.6.3 Processo

O utilizador tem as seguintes opções de navegação:

- "Confirmar" regista a informação digitada no ecrã e navega para a página a 'Credenciais de Acesso';

1.7 Credenciais de Acesso

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Pedir Palavra-Passe
Recuperar Palavra-Passe
Início
Ajuda
MULTICERT
Credenciais de Acesso
Pedido de palavra-passe efectuado com sucesso.
Foi inserido um registo da entidade estado provisório.
Para que esse registo se torne válido, pelo IGFSE, é necessário aceder ao site (https://siifse.igfse.pt), seleccionar a área QREN, escolher a opção 'Registo->Entidades->Registo de Entidade', pesquisar o registo que se encontra no estado provisório e posteriormente através do botão 'Alterar' actualizar e/ou completar os elementos necessários.
Alerta-se para o facto que, só após a aceitação do registo, poderão submeter as candidaturas.
Para aceder ao SIIFSE deverá utilizar os seguintes dados:
Nome de utilizador: usr00000
Palavra-passe: Xxxxxxxx00
A palavra-passe é pessoal e intransmissível, não sendo de nenhuma forma permitida a sua cessão ou comunicação a terceiros.
Por razões de segurança proceda à alteração da sua palavra-passe após o primeiro acesso.
Para imprimir clique aqui
Para voltar à página inicial clique aqui
POAT FSE
Sites fidedignos
100%

Nesta página serão disponibilizadas as credenciais de acesso ao utilizador.

1.7.1 Operações Possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

- Botão "Início" para aceder à página de início – *Homepage;*
- *Link* "clique aqui" (imprimir) – permite imprimir as credencias de acesso ao SIIFSE disponibilizadas no ecrã;
- *Link* "clique aqui" (página inicial) – para aceder à Homepage.

1.7.2 Processo

O utilizador tem as seguintes opções de navegação:

- *Link* "clique aqui" (imprimir) – Imprime as credenciais de acesso ao SIIFSE disponibilizadas no ecrã;
- *Link* "clique aqui" (página inicial) – acesso à Homepage.

1.8 Help Desk

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Pedir Palavra-Passe
Recuperar Palavra-Passe
Início
Ajuda
MULTICERT
Contactos
IGFSE - Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu, I.P.
Rua Castilho, nº5 - 8º
1250-066 Lisboa
Tel: 21 359 16 00
Fax: 21 359 16 01
E-mail: siifse@igfse.pt
Site: http://www.igfse.pt
Programas Operacionais QREN
PO Potencial Humano - POPH
Gestor do Programa: Rui Fiolhais
Morada 1: Av. José Malhoa, nº 14 – 7º A - 1070-158 Lisboa
Telefone 1: (+351) 217 227 281
Fax 1: (+351) 217 241 180
Nº Azul de Atendimento: 808 2007 13
E-mail: geral@poph.qren.pt
Site: http://www.poph.qren.pt
Programa Operacional do FSE para a R.A. dos Açores (PRO-EMPREGO)
Gestor do Programa: Rui Bettencourt
Direcção Regional do Trabalho e Qualificação Profissional
Morada: Rua Dr. José Bruno Tavares Carreiro, s/n - 9500-119 PONTA DELGADA
Trusted sites
100%

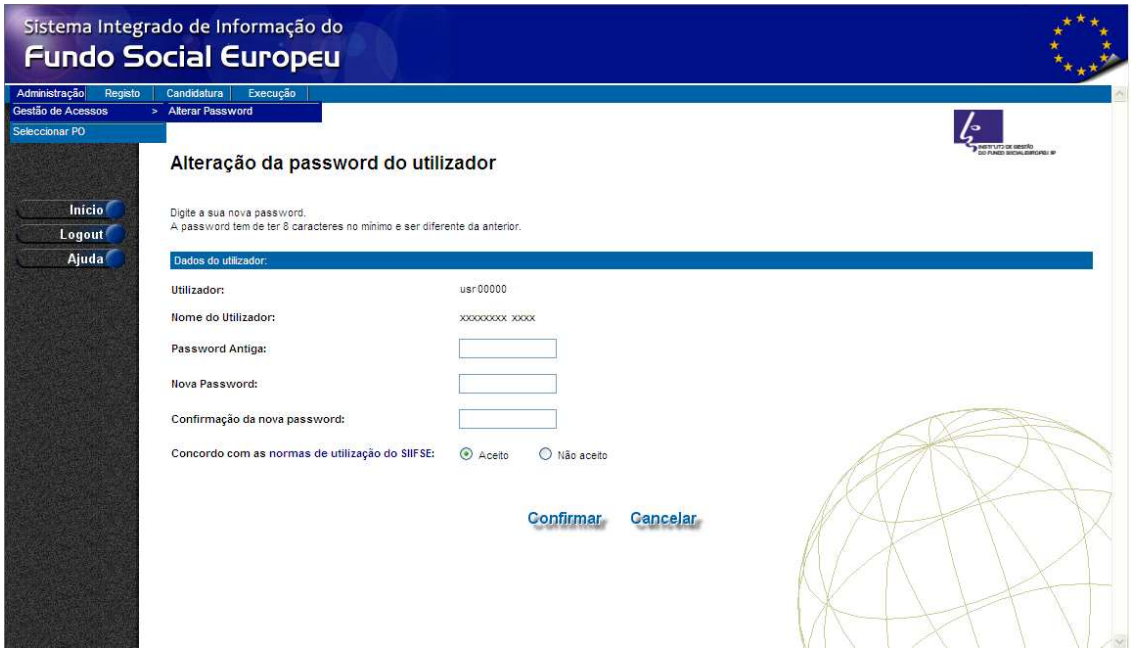
Nesta página serão disponibilizados os contactos do IGFSE e dos PO's.

1.8.1 Operações Possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

- Botão "Início" para aceder à página de início – *Homepage*.

1.9 Alteração de Palavra-Passe



O ecrã "Alteração da password do utilizador" destina-se exclusivamente à alteração da password do utilizador activo (por utilizador activo entende-se o utilizador que efectua o *login* no sistema).

Esta página é acedida através do menu Gestão de Acessos ou é apresentada obrigatoriamente ao utilizador do Sistema sempre que:

- a palavra-passe seja igual à inicialmente gerada (seja por via da criação de utilizadores, ou por via da geração de ofício para entidades promotoras);
- após noventa dias da última actualização.

O ecrã apresenta os dados do utilizador (Utilizador ou *login* e Nome do Utilizador) e solicita o preenchimento da palavra-passe antiga, bem como a palavra-passe nova, também aqui será necessário confirmar a palavra-passe introduzida.

Sempre que a entidade não tenha os dados de registo de entidade completos, de acordo com o novo formulário QREN, será, após modificar a password, redireccionado para a página de registo de dados da entidade.

1.9.1 Operações Possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

- "Confirmar" para confirmar a alteração da password;
- "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;

- Botão lateral "Listagem" para retornar à página de 'Administração utilizadores'.
- Link "Normas de Utilização SIIFSE" abre uma nova janela com a "Política de Privacidade e Termos de Utilização" fornecida pelo IGFSE.

1.9.2 Alertas

No caso do utilizador não corresponder ao comportamento esperado, o sistema prevê os seguintes alertas:

- No caso da palavra-passe antiga introduzida não corresponder à mesma aparecerá a mensagem "A palavra-passe antiga introduzida não está correcta.";
- No caso da nova palavra-passe introduzida ter menos de 8 caracteres aparecerá a mensagem "A nova palavra-passe tem que ter no mínimo 8 caracteres";
- No caso da confirmação da palavra-passe introduzida ser diferente da nova palavra-passe deverá aparece a mensagem "A confirmação da palavra-passe não coincide com a nova palavra-passe.";
- No caso da nova palavra-passe introduzida ser igual à antiga deverá aparece a mensagem "A palavra-passe nova tem que ser diferente da antiga.".

1.9.3 Validações

São efectuadas as seguintes validações:

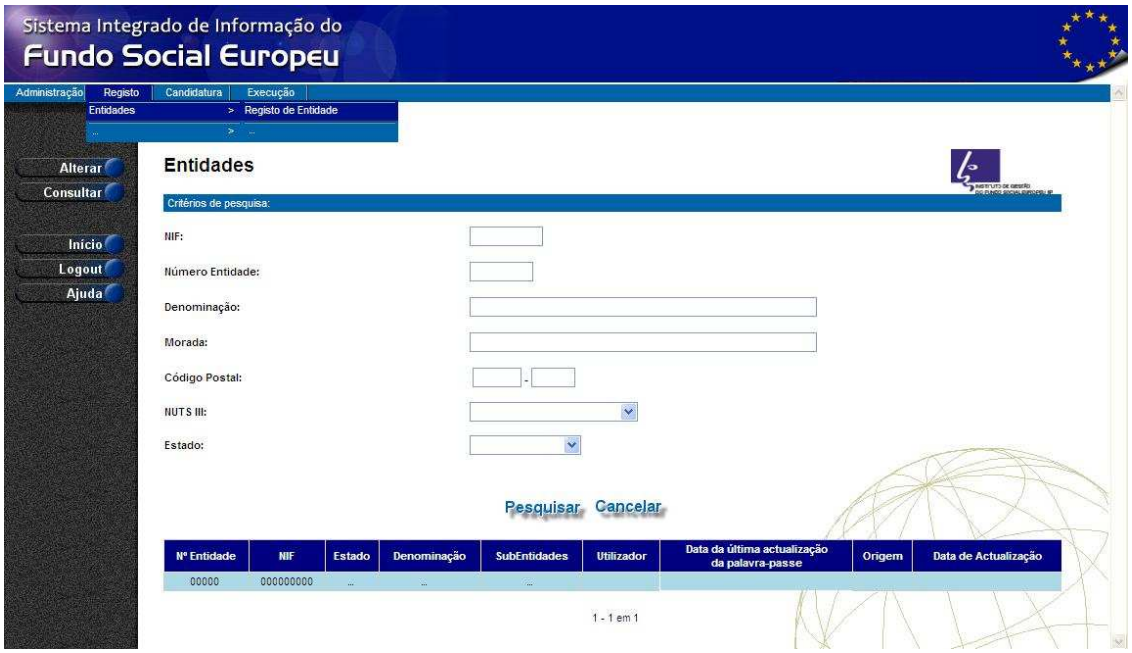
- Todos os campos são de preenchimento obrigatório;
- Os campos palavra-passe e confirmação de palavra-passe têm de ser iguais;
- O campo palavra-passe tem de ter no mínimo 8 caracteres e ser diferente da palavra-passe anterior;
- Validar se a palavra-passe antiga introduzida corresponde à mesma. Assim, como verificar se a nova palavra-passe é diferente da antiga.

1.9.4 Processo

O utilizador tem as seguintes opções de navegação:

- "Confirmar" altera a palavra-passe actual e navega para a página "Administração de Utilizadores".

2 Registo de Entidades



Este módulo está acessível através do menu "Registo", sub-menu "Entidades", sub-sub-menu "Registo de Entidades", como ilustrado na figura acima.

Este ecrã apresenta a lista de Entidades, sendo disponibilizada a seguinte informação:

- Nº da Entidade;
- NIF;
- Estado;
- Denominação;
- SubEntidades;
- Utilizador;
- Data da última actualização da palavra-passe;
- Origem;
- Data de Actualização;

Os resultados da listagem podem ser filtrados com base nos critérios de pesquisa:

- NIF;
- Número de Entidade;
- Denominação;
- Morada;
- Código Postal;

- NUTS III;
- Estado:
    - Activa (Registo de Entidade aprovado);
    - Pendente (Registo de Entidade a aguardar aprovação);
    - Rejeitada (Registo de Entidade rejeitado);
    - Registo Provisório (Registo de Entidade em fase de alteração).

2.1.1 Operações Possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

- Botão lateral "Alterar" para alterar os dados da entidade seleccionada na listagem;
- Botão lateral "Consultar" para consultar os dados da entidade seleccionada na listagem;
- Botão "Pesquisar" para filtrar a listagem com base nos critérios introduzidos;
- Botão "Cancelar" para fazer *reset* aos critérios de pesquisa;

2.1.2 Alertas

No caso do utilizador não corresponder ao comportamento esperado, o sistema prevê os seguintes alertas:

- Ao clicar em "Alterar" e "Consultar" e, caso não tenha sido seleccionado um registo, deverá aparecer a mensagem "Seleccione um elemento da lista";
- Caso pretenda alterar uma entidade no estado 'Extinta', 'Histórico', 'Pendente' ou 'Rejeitada', deverá aparecer a seguinte mensagem "Só poderá realizar essa operação para as entidades Activas.".

2.1.3 Validações

São efectuadas as seguintes validações:

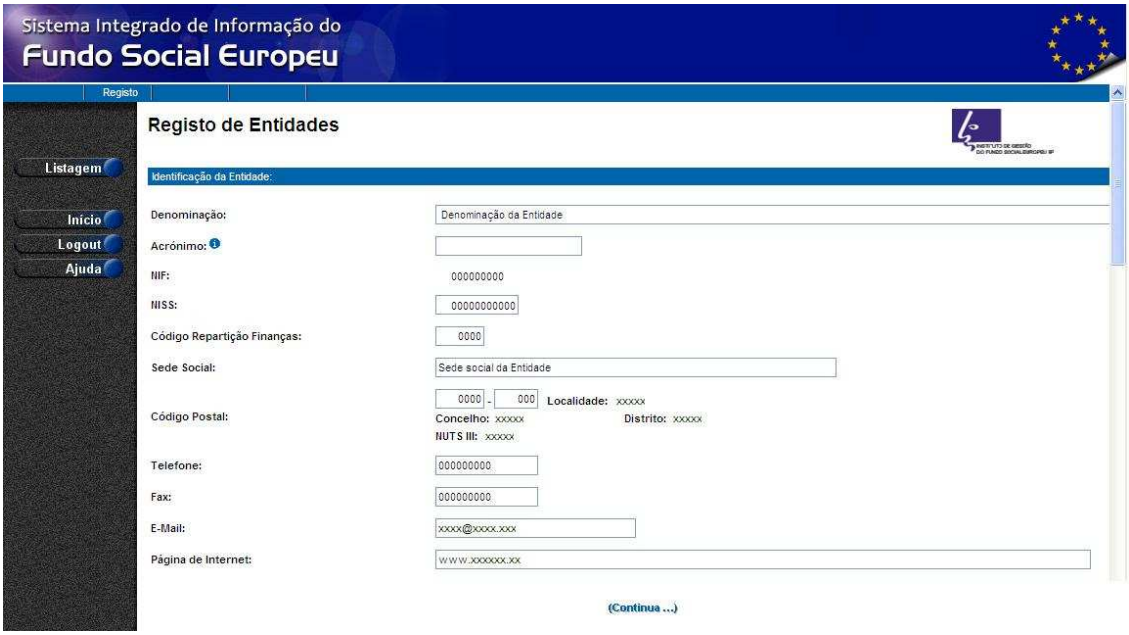
- "Alterar" e "Consultar" pressupõe a escolha de uma entidade da lista de entidades;
- Não é possível alterar o registo de uma entidade que esteja no estado Pendente;
- Para evitar múltiplos pedidos de alteração, caso exista um registo pendente de aprovação, enquanto este não for aprovado pelo IGFSE, não é possível efectuar alterações à entidade.

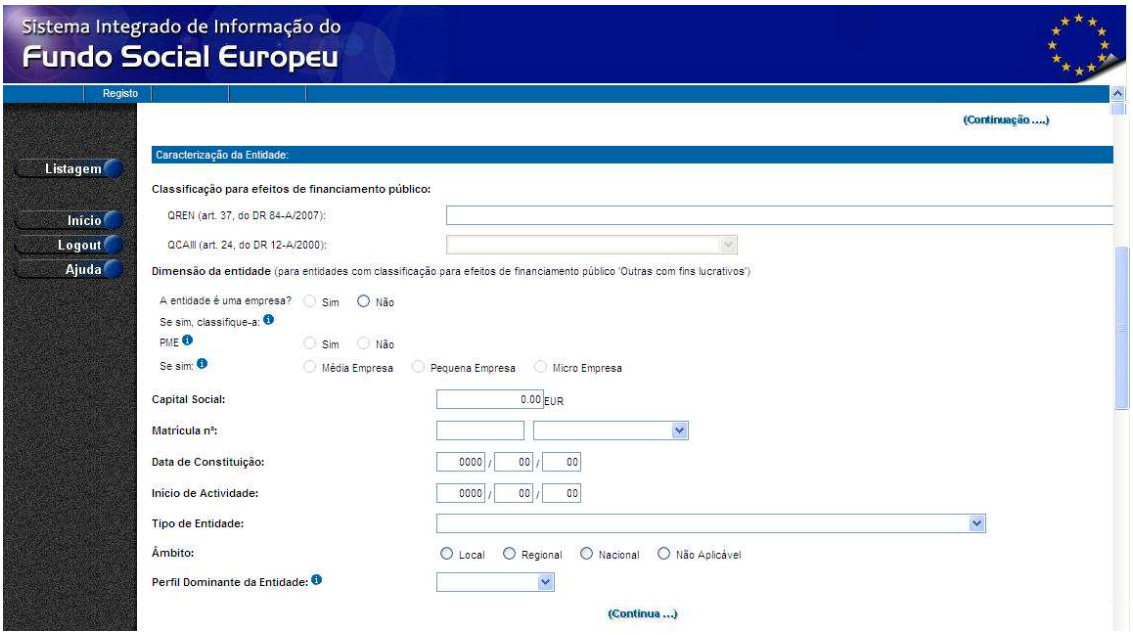
2.1.4 Processo

O utilizador tem as seguintes opções de navegação:

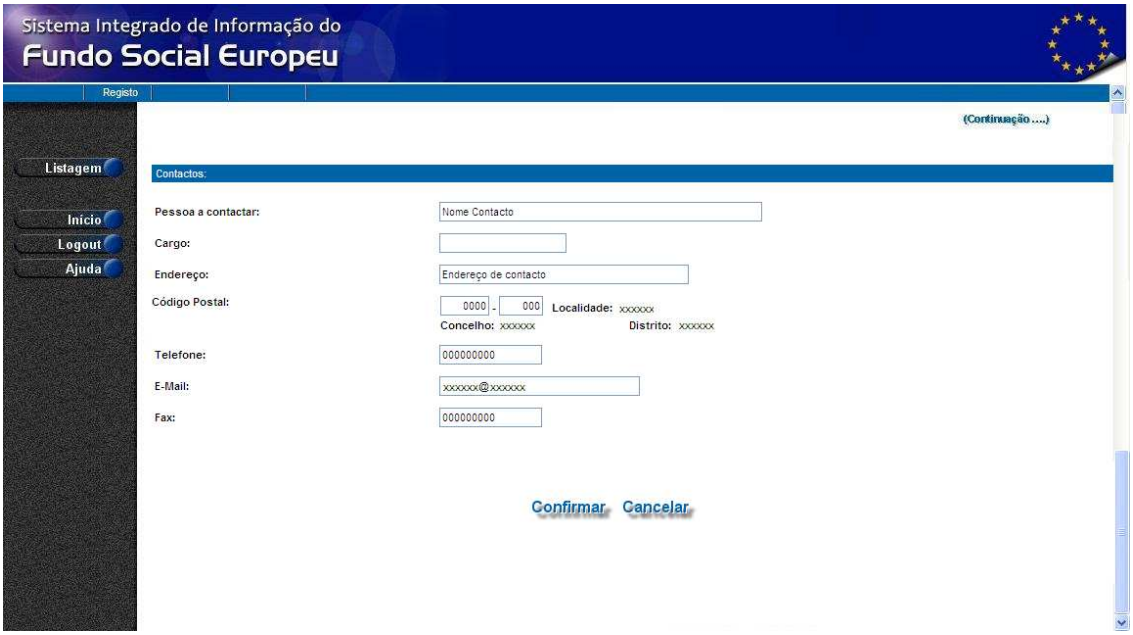
- "Alterar" navega para a página "Registo de Entidade" em modo alterar;
- "Consultar" navega para a página "Registo de Entidade" em modo consulta.

2.2 Registo de Entidade (Primeiro Acesso/Alterar)





Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Registo
Listagem
Início
Logout
Ajuda
(Continuação ....)
Classificação CAE:
Actividade Principal:
00000
xxxxxxxxxxxx xxxxxx
Actividade Secundária 1:
Actividade Secundária 2:
Actividade Secundária 3:
Lista de Actividades:
Para copiar a actividade seleccionada clique aqui.
Situação em termos de contratação pública
A entidade está abrangida pela legislação nacional relativa à contratação pública, nos termos definidos no Código dos Contratos Públicos publicado em ANEXO ao DL 18/2008 de 29 de Janeiro?
Sim
Não
Justifique referindo o enquadramento no regime jurídico da contratação pública
Nos termos do artigo 2º do Código dos Contratos Públicos
(Continua ...)



Esta funcionalidade é acedida pelo botão lateral "Alterar", a partir da listagem de entidades. Permite a alteração da informação relativa à Entidade, nomeadamente:

- Identificação da Entidade:
  - Denominação;
  - Acrónimo;
  - NIF;
  - NISS;

- Código da Repartição de Finanças
- Sede Social;
- Código Postal;
- Telefone;
- Fax;
- E-mail;
- Página de Internet;

- Caracterização da Entidade:
  - Classificação para efeitos de financiamento público;
  - Dimensão da entidade (para entidades com classificação para efeitos de financiamento público 'Outras com fins lucrativos'):

    A entidade é uma empresa? ☐ Sim ☐ Não

    Se sim, classifique-a:

    PME: ☐ Sim ☐ Não

    Se sim: ☐ Média Empresa ☐ Pequena Empresa ☐ Micro Empresa
  - Capital Social;
  - Matrícula;
  - Data de Constituição;
  - Início de Actividade;
  - Tipo de Entidade;
  - Âmbito (Local, Regional, Nacional e Não Aplicável);
  - Perfil dominante da entidade:

    Formadora; Empregadora; Outros Operadores;
  - Classificação (CAE):
    - Actividade Principal;
    - Actividade Secundária 1;
    - Actividade Secundária 2;
    - Actividade Secundária 3;
  - Situação em termos de contratação pública:

    A entidade está abrangida pela legislação nacional relativa à contratação pública, nos termos definidos no Código dos Contratos Públicos publicado em ANEXO ao DL 18/2008 de 29 de Janeiro? ☐ Sim ☐ Não
- Contactos:

- Pessoa a contactar;
- Cargo;
- Endereço;
- Código Postal;
- Telefone;
- E-mail;
- Fax.

2.2.1 Operações Possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

- Botão "Confirmar" para inserir/alterar a informação inserida no ecrã;
- Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- Botão "Pesquisar" para pesquisar a localidade, o concelho e o distrito do código postal inserido;
- Botão lateral "Listagem" para retornar à lista de Entidades;
- Caso a entidade tenha mais do que uma linha de histórico, é disponibilizado um link que permite visualizar os ecrãs acima em modo de consulta para cada linha de histórico.

2.2.2 Validações

São efectuadas as seguintes validações:

- Dimensões dos campos;
- Os seguintes campos são de preenchimento obrigatório:
  - Denominação Social;
  - NIF;
  - NISS;
  - Sede Social;
  - Código Postal (não são permitidos de apartados);
  - Telefone;
  - Classificação para efeitos de financiamento público;
  - Dimensão da Entidade;
  - Data de Início de Actividade;
  - Tipo de Entidade;
  - Âmbito;
  - Perfil Dominante;
  - CAE da Actividade Principal;
- O NIF tem que ser um NIF válido;
- O e-mail tem de ter o formato adequado a um e-mail válido, com "@" e pelo menos um "." depois do "@";

- Os códigos postais têm que ser válidos (não são permitidos apartados na morada da sede social da empresa);

2.2.3 Processo

O utilizador tem as seguintes opções de navegação:

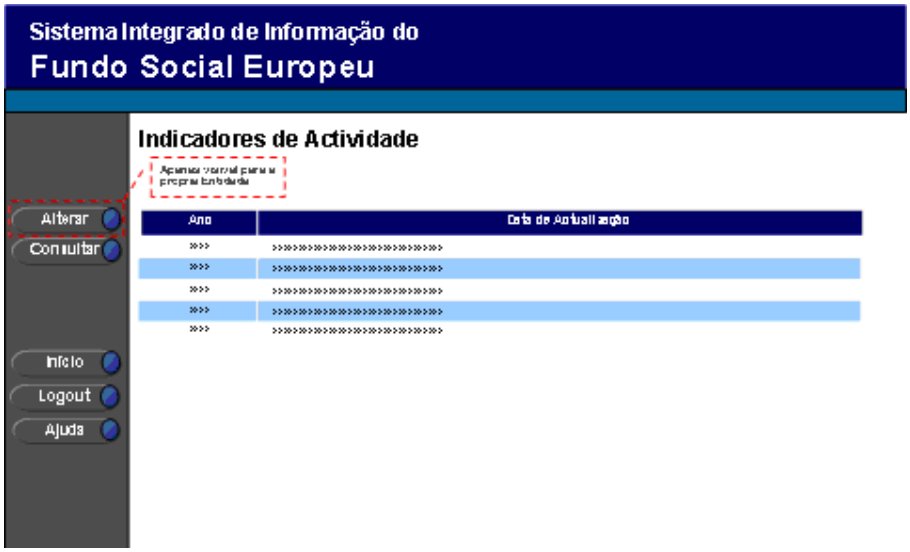
- "Listagem" regressa à lista de Entidades;
- "Confirmar" regista a informação introduzida no ecrã sendo efectuadas todas as validações, para prever o caso de o utilizador não ter preenchido todos os dados da entidade.
- Caso todos os campos obrigatórios estejam preenchidos, é criado um registo no estado "Pendente", devendo o utilizador proceder de acordo com a informação disponibilizada, conforme imagem seguinte.

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Registo de Entidades
Listagem
Início
Logout
Ajuda
Agradecemos o seu recenseamento no SIIFSE - Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu.
Se a entidade constar das publicações do Portal da Justiça o registo será validado e aceite por este Instituto, caso contrário a aceitação ficará dependente do envio de fotocópia autenticada do cartão de Identificação Fiscal, no prazo máximo de 5 dias úteis, para IGFSE, Rua Castilho, nº5-7º/8º 1250-066 Lisboa.
Alerta-se para o facto que, só após a aceitação do registo, poderão submeter as candidaturas.
Com a aceitação do registo ser-lhe-á comunicado, através de ofício, as credênciais de acesso ao SIIFSE, inicialmente atribuídas.

3 Indicadores de Actividade

O acesso à funcionalidade é feito através da entrada de menu "Registo", sub-menu "Indicadores - Actividade", conforme ilustrado na figura abaixo.

3.1 Indicadores de Actividade por Ano



Este ecrã apresenta uma listagem com os anos de actividade da Entidade, para os quais será possível consultar ou inserir/alterar indicadores de actividade (o ano inicial é o ano de início de actividade no registo de pessoas), a lista apresenta o ano e a data na qual foi feita a última actualização dos indicadores.

3.1.1 Operações Possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

- Botão lateral "Alterar" para inserir/alterar os indicadores de actividade para o ano seleccionado na listagem;

- Botão lateral "Consultar" para consultar os indicadores de actividade para o ano seleccionado na listagem.

3.1.2 Alertas

No caso do utilizador não corresponder ao comportamento esperado, o sistema prevê o seguinte alerta:

- Ao clicar em "Alterar" ou " Consultar" no caso de não seleccionar previamente um registo da lista deverá aparecer a mensagem "Tem que seleccionar um registo da lista.".

3.1.3 Validações

São efectuadas as seguintes validações:

- "Alterar" e "Consultar" pressupõe a escolha do ano a que se referem os indicadores.

3.1.4 Processo

O utilizador tem as seguintes opções de navegação:

- "Alterar" navega para a página "Indicadores Ano (xxxx)" em modo de edição;
- "Consultar" navega para a página "Indicadores Ano (xxxx)" em modo de consulta.

3.2 Indicadores

O presente ecrã é o primeiro de um conjunto de quatro ecrãs e apresenta informação sobre os indicadores e caracterização (NIF e denominação) da entidade estando a informação disponibilizada, relativa aos indicadores, dependente do tipo de entidade, assim:

Para entidades com fins lucrativos a informação disponível é:

- Vendas Líquidas + prestações de serviços;
- Imobilizado corpóreo e incorpóreo;
- Despesas com pessoal;
- Situação líquida.

Para entidade sem fins lucrativos a informação disponível é:

- Origem:
    - Quotizações;
    - Subsídios;
    - Donativos;
    - Outras Origens;
    - Total;

- Outros indicadores:
  - Associados;
  - Beneficiários;
  - Utilizadores;
  - Outros.

3.2.1 Operações Possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

- "Confirmar" para inserir/alterar a informação inserida no ecrã;
- "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem "Indicadores de Actividade por Ano".

3.2.2 Alertas

No caso do utilizador não corresponder ao comportamento esperado, o sistema prevê os seguintes alertas:

- Ao confirmar os dados e no caso dos valores registados serem menos que zero deverá aparecer a mensagem "Os valores introduzidos devem ser maiores ou iguais a zero.".

3.2.3 Validações

São efectuadas as seguintes validações:

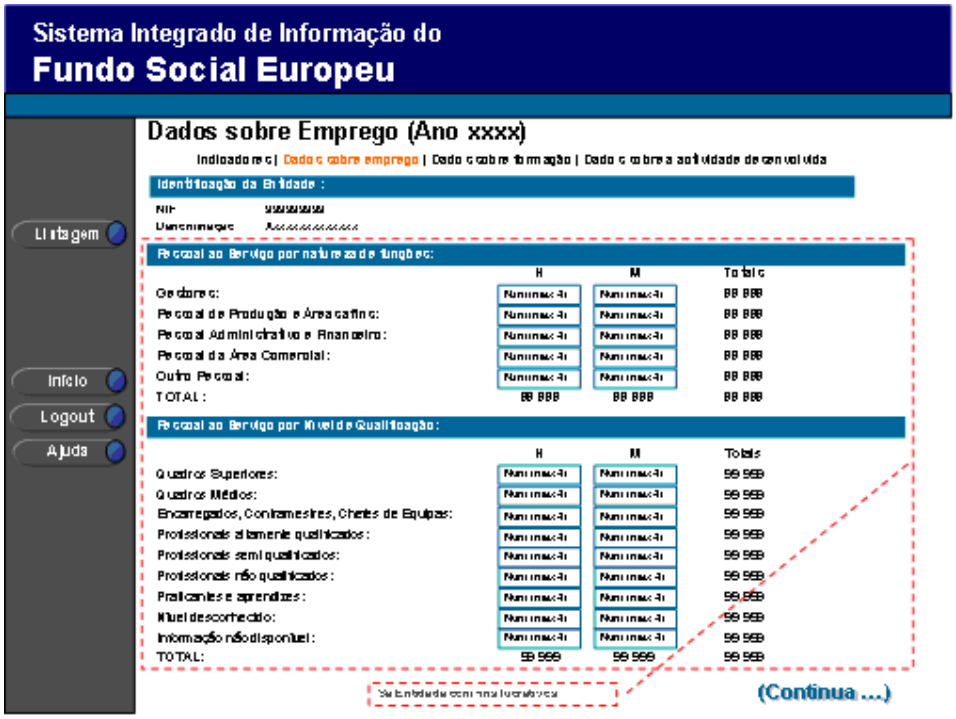
- Os valores introduzidos devem ser maiores ou iguais a zero;
- Dimensões dos campos

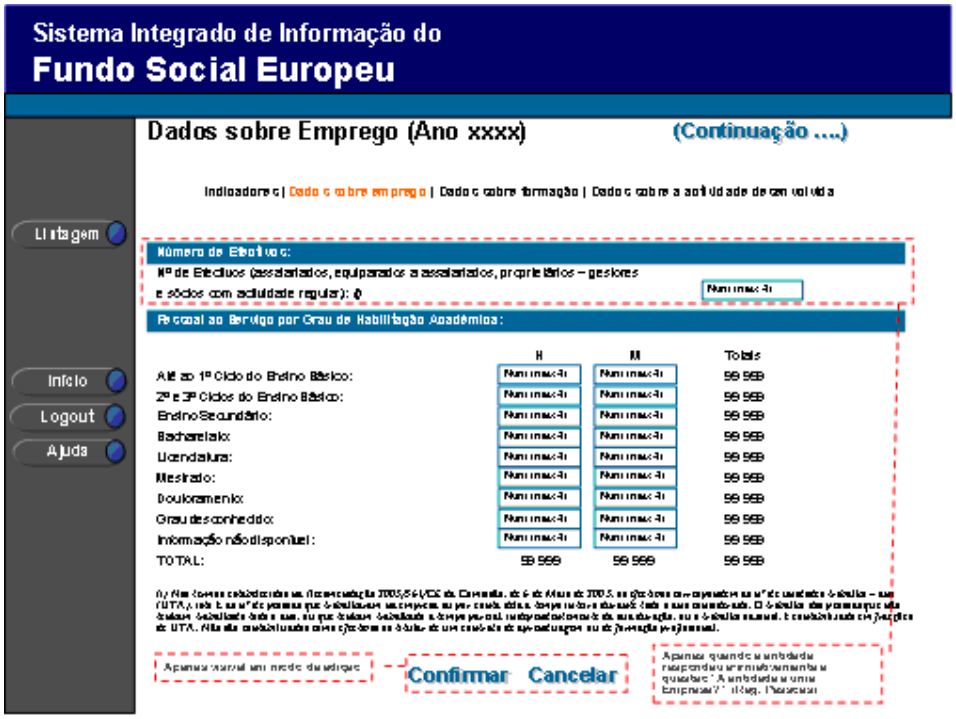
3.2.4 Processo

O utilizador tem as seguintes opções de navegação:

- "Listagem" regressa à listagem "Indicadores de Actividade por Ano";
- "Confirmar" regista a informação introduzida no ecrã e navega para o ecrã "Dados sobre emprego".

3.3 Dados sobre o Emprego





Neste ecrã é introduzida a informação relativa aos Dados sobre Emprego, estando a informação disponibilizada dependente do tipo de entidade, designadamente:

Para entidades com fins lucrativos a informação disponível é:

- Pessoal ao Serviço por natureza de funções:
  - Gestores;
  - Pessoal de Produção e Áreas afins;
  - Pessoal Administrativo e Financeiro;
  - Pessoal da Área Comercial;
  - Outro Pessoal;
  - Total;
- Pessoal ao Serviço por Nível de Qualificação:
  - Quadros Superiores;
  - Quadros Médios;
  - Encarregados, Contramestres, Chefes de Equipa;
  - Profissionais altamente qualificados;
  - Profissionais semi qualificados;
  - Profissionais não qualificados;
  - Praticantes e aprendizes;
  - Nível Desconhecido;
  - Informação não disponível.

Para entidades que responderam afirmativamente a pergunta "A entidade é uma empresa?" no registo de pessoas a informação disponível é:

- Nº de Efectivos (assalariados, equiparados a assalariados, proprietários – gestores e sócios com actividade regular).

Para todas as entidades a informação disponível é:

- Pessoal ao Serviço por Grau de Habilitação Académica:
  - Até ao 1º Ciclo do Ensino Básico;
  - 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico;
  - Ensino Secundário;
  - Bacharelato;
  - Licenciatura;
  - Mestrado;
  - Doutoramento;
  - Grau desconhecido;
  - Informação não disponível.

3.3.1 Operações Possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

- "Confirmar" para inserir/alterar a informação inserida no ecrã;
- "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- Botão lateral "Listagem" para retornar à página "Indicadores de Actividade por Ano".

3.3.2 Alertas

No caso do utilizador não corresponder ao comportamento esperado, o sistema prevê os seguintes alertas:

- Ao confirmar os dados e no caso dos valores registados serem menos que zero deverá aparecer a mensagem "Os valores introduzidos devem ser maiores ou iguais a zero.".

3.3.3 Validações

São efectuadas as seguintes validações:

- Os valores introduzidos têm de ser maiores ou iguais a zero;
- Dimensões dos campos;
- No "Pessoal ao Serviço por Nível de Qualificação" caso o campo "Informação não disponível" seja preenchido os restantes campos não deverão conter valores, ou se um destes últimos se encontrar preenchido o campo "Informação não disponível" não deverá conter valores;
- No "Pessoal ao Serviço por Grau de Habilitação Académica" caso o campo "Informação não disponível" seja preenchido os restantes campos não deverão conter valores, ou se um destes últimos se encontrar preenchido o campo "Informação não disponível" não deverá conter valores.

3.3.4 Processo

O utilizador tem as seguintes opções de navegação:

- "Confirmar" regista a informação introduzida no ecrã e navega para o ecrã "Dados sobre a Formação".

3.4 Dados sobre a Formação

Neste ecrã é introduzida a informação relativa às actividades de carácter formativo desenvolvidas pelas entidades, designadamente:

- Custo Total da Formação e Apoios Recebidos:
  - Contribuição Privada;
  - Fundo Social Europeu;
  - Orçamento da Segurança Social;
  - Orçamento de Estado;
  - Contribuição Regional;
  - Contribuição Local;
  - Outros Apoios;
  - Total;
- Caracterização das pessoas abrangidas por Acções de Formação Profissional – Situação Face ao Emprego:
  - Empregados Conta de Outrem:
    - Internos /Externos;
  - Empregados por conta Própria;

- Desempregados:
  - Procura 1º Emprego;
  - Procura Novo Emprego:
    - DLD / Não DLD;
- Inactivos:
  - A frequentarem acções de educação ou formação;
  - Outros.

3.4.1 Operações Possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

- "Confirmar" para inserir/alterar a informação inserida no ecrã;
- "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem "Indicadores de Actividade por Ano".

3.4.2 Alertas

No caso do utilizador não corresponder ao comportamento esperado, o sistema prevê os seguintes alertas:

- Ao confirmar os dados e no caso dos valores registados serem menos que zero deverá aparecer a mensagem "Os valores introduzidos devem ser maiores ou iguais a zero.".

3.4.3 Validações

São efectuadas as seguintes validações:

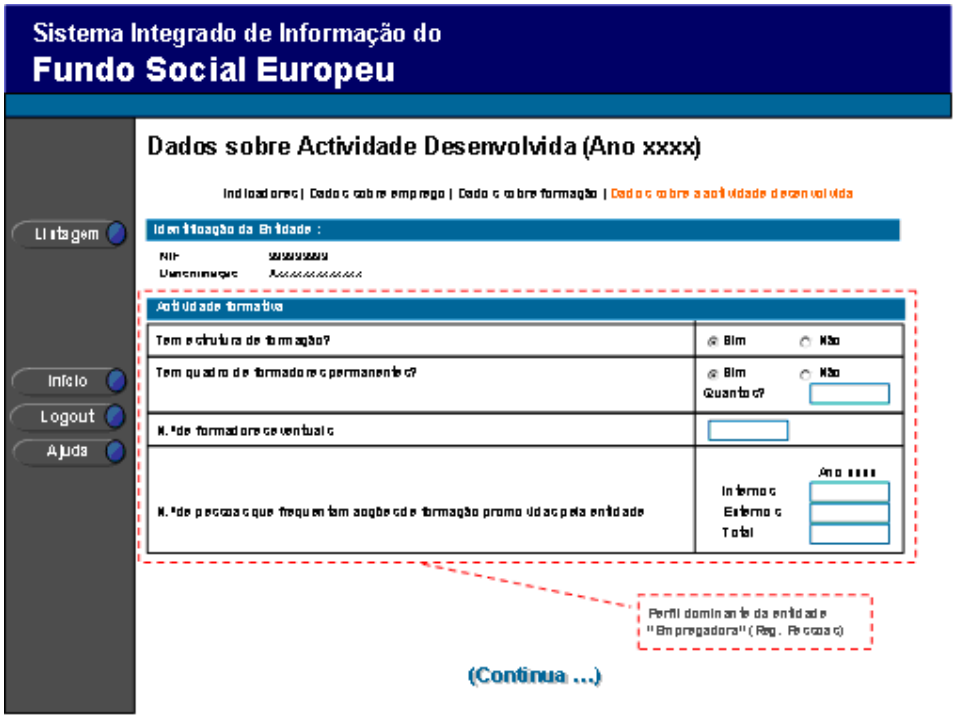
- Os valores introduzidos têm de ser maiores ou iguais a zero;
- Dimensões dos campos.

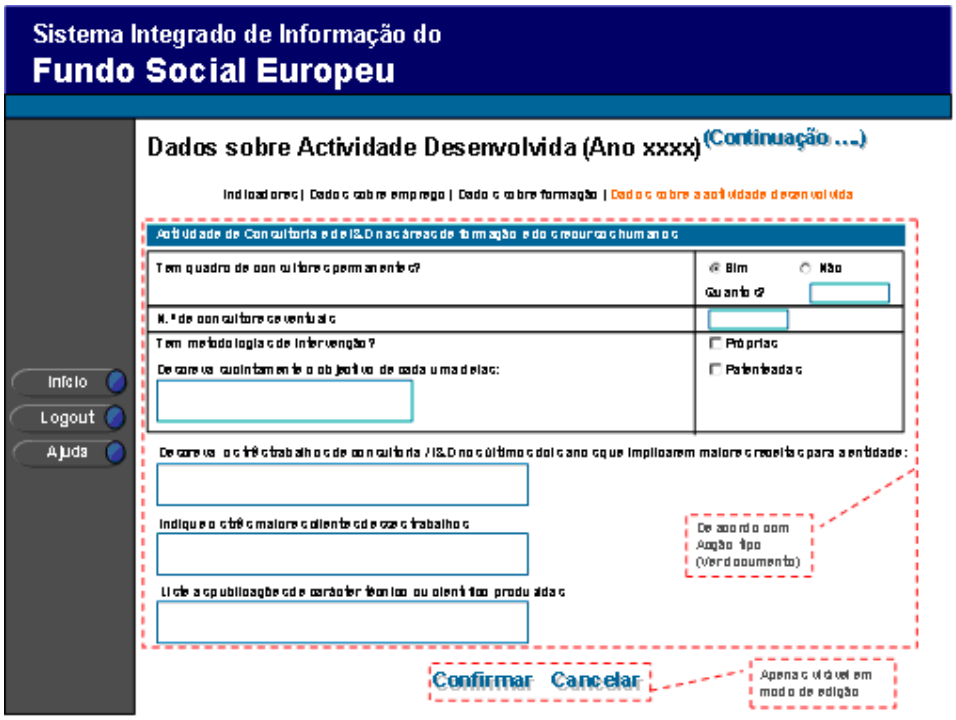
3.4.4 Processo

O utilizador tem as seguintes opções de navegação:

- "Confirmar" regista a informação digitada no ecrã e navega para o ecrã "Dados sobre a Actividade Desenvolvida".

3.5 Dados sobre a Actividade Desenvolvida




Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Dados sobre Actividade Desenvolvida (Ano xxxx) (Continuação ...)
Indicadores | Dados sobre emprego | Dados sobre formação | Dados sobre a actividade desenvolvida
Actividade de Consultoria e de I&D na área de formação e do recurso humanos
Tem quadro de consultores permanentes?
Sim
Não
Quantos?
N.º de consultores eventuais
Tem metodologia de intervenção?
Próprias
Parceiradas
Descreva quantitativamente o objectivo de cada uma delas:
Início
Logout
Ajuda
Descreva os três trabalhos de consultoria / I&D nos últimos dois anos que implicaram maiores receitas para a entidade:
Indique os três maiores clientes destes trabalhos
De acordo com Anexo tipo (Ver documento)
Liste as publicações de carácter técnico ou científico produzidas
Confirmar
Cancelar
Apenas visível em modo de edição

Neste ecrã é introduzida a informação relativa aos Dados sobre a Actividade Desenvolvida, estando a informação disponibilizada dependente do perfil dominante da entidade e Acção Tipo, designadamente:

- Para todas as entidades com perfil dominante "Empregadora" a informação disponível é: Actividade Formativa:
  - Tem estrutura de formação;
  - Tem quadro de formadores permanentes;
  - Nº de formadores eventuais;
  - Nº de pessoas que frequentam acções de formação promovidas pela entidade, recolhendo informação para formação interna e externa;

Para todas as entidades com candidaturas apresentadas às Acções Tipo:

  - 3.1.1.0, 8.3.1.1. e 9.3.1.1 Programas de Formação – Consultoria;
  - 3.1.2.0, 8.3.1.2. e 9.3.1.2 Programas de Formação – Conselho;

a informação disponível é:

- Actividade de Consultoria e de I&D nas áreas de formação e dos recursos humanos:
  - Tem quadro de consultores permanentes;
  - Nº de consultores eventuais;
  - Tem metodologias de intervenção (Próprias e Patenteadas);
  - Descrição dos trabalhos de consultoria e I&D;
  - Descrição dos maiores clients;
  - Lista de publicações.

3.5.1 Operações Possíveis

São disponibilizadas as seguintes operações:

- "Confirmar" para inserir/alterar a informação inserida no ecrã;
- "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem "Indicadores de Actividade por Ano".

3.5.2 Alertas

No caso do utilizador não corresponder ao comportamento esperado, o sistema prevê os seguintes alertas:

- Ao confirmar os dados e no caso dos valores registados serem menos que zero deverá aparecer a mensagem "Os valores introduzidos devem ser maiores ou iguais a zero.".

3.5.3 Validações

São efectuadas as seguintes validações:

- Dimensões dos campos;
- Em caso de resposta afirmativa à pergunta "Tem quadro de formadores permanentes?" é necessário especificar o número, sendo este maior que zero;
- Em caso de resposta afirmativa à pergunta "Tem quadro de consultores permanentes?" é necessário especificar o número, sendo este maior que zero;
- Em caso de resposta negativa à pergunta "Tem estrutura de formação?" todos os restantes campos da Actividade Formativa não poderão ser preenchidos;
- Em caso de resposta negativa à pergunta "Tem quadro de consultores permanentes?" o respectivo campo "Quantos?" não poderá ser preenchido, e obrigatoriamente terá que ser preenchido o "nº de consultores eventuais" (maior que zero);
- Em caso de resposta negativa à pergunta "Tem quadro de formadores permanentes?" o respectivo campo "Quantos?" não poderá ser preenchido, e obrigatoriamente terá que ser preenchido o "nº de formadores eventuais" (maior que zero).

3.5.4 Processo

O utilizador tem as seguintes opções de navegação:

- "Confirmar" regista a informação digitada no ecrã e navega para o ecrã "Indicadores de Actividade por Ano".